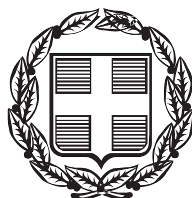


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 156

29 Ιανουαρίου 2013

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 57799/50589

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν. Π.Δ.Δ. «Οργανισμός Πολιτισμού, Άθλησης και Νεολαίας Δήμου Νέας Ιωνίας».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Π.Δ. 135/2010 (ΦΕΚ 228/Α΄/27-12-2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής».

2. Τις διατάξεις των άρθρων 97 και 280 του Ν. 3852/10 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α΄/07-06-2010).

3. Τις διατάξεις των άρθρων 10, 87, 88, 89, 90 και 99 του Ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143/Α΄/28.06.2007).

4. Τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν. 3839/2010 και της παρ.1δ του άρθρου 51 του Ν. 3905/2010.

5. Την υπ' αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.23/1288/οικ.8652/16-04-2010 εγκύκλιο της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

6. Τις διατάξεις του άρθρου 33 του Ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226/Α΄/27-10-2011).

7. Το υπ' αριθμ. ΔΟΑ/Φ.14/1/οικ.21732/31-10-2011 έγγραφο του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

8. Την υπ' αριθμ. 23457/12-06-2012 κοινή υπουργική απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών και Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ΦΕΚ 1982/Β΄/19-06-2012).

9. Την υπ' αριθμ. 88/2012 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. «Οργανισμός Πολιτισμού, Άθλησης και Νεολαίας Δήμου Νέας Ιωνίας» περί ψήφισης του ΟΕΥ του.

10. Την υπ' αριθμ. 193/2012 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Νέας Ιωνίας περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «Οργανισμός Πολιτισμού, Άθλησης και Νεολαίας Δήμου Νέας Ιωνίας».

11. Τη γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο υπ' αριθμ. 14/2012 πρακτικό του.

12. Την υπ' αριθμ. 3943/1690/09-02-2011 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής (ΦΕΚ 597/Β΄/15-04-2011) περί μεταβίβασης αρμοδιότητας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα», αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η υπ' αριθμ. 88/2012 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν. Π.Δ.Δ. «Οργανισμός Πολιτισμού, Άθλησης και Νεολαίας Δήμου Νέας Ιωνίας» περί έγκρισης του Ο.Ε.Υ. του ο οποίος έχει ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α: ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 1
ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (Ο.Ε.Υ.)

Ο παρόν Οργανισμός καθορίζει την οργανωτική δομή και εσωτερική διάρθρωση και λειτουργία του νέου Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Οργανισμός Πολιτισμού, Άθλησης και Νεολαίας Δήμου Νέας Ιωνίας (Ο.Π.Α.Ν.)», ο οποίος συστήθηκε με την υπ' αριθμ. 62/28-2-2011 Απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Νέας Ιωνίας Αττικής κατόπιν σχετικής εγκρίσεως του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής όπως αυτή διατυπώθηκε στην αριθ. 7701/17-3-2011 απόφασή του (ΦΕΚ 669/26-4-2011/ τ.Β΄) ύστερα από τη συγχώνευση των εποπτευόμενων Νομικών Προσώπων «Πνευματικό Κέντρο Δήμου Νέας Ιωνίας», «Αθλητικός Οργανισμός Δήμου Νέας Ιωνίας» και «Δημοτικός Οργανισμός Νεολαίας Νέας Ιωνίας Αττικής» σύμφωνα με τις ως άνω διατάξεις του Ν. 3852/2010.

Άρθρο 2
ΕΡΜΗΝΕΙΑ - ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ (Ο.Ε.Υ.)

Οι διατάξεις του παρόντος Ο.Ε.Υ. ερμηνεύονται, συμπληρώνονται και τροποποιούνται έπειτα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ο.Π.Α.Ν., σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Σε περίπτωση που το Νομικό Πρόσωπο αναλάβει και άλλες αρμοδιότητες ή δραστηριότητες εκτός από αυτές που αναφέρονται στον παρόντα Οργανισμό, το Διοικητι-

κό Συμβούλιο με απόφασή του, δύναται να συμπληρώνει ή να τροποποιεί τον παρόντα Οργανισμό αναλόγως, όπως ορίζουν οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 3
ΓΕΝΙΚΗ ΜΟΡΦΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

1. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Νέας Ιωνίας, από το οποίο εξαρτάται και εποπτεύεται, όπως ορίζεται ειδικότερα από τις κείμενες διατάξεις.

2. Των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου προΐσταται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ο οποίος εποπτεύει και ελέγχει τις υπηρεσίες έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, αυτός αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ

Άρθρο 4
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες του Ο.Π.Α.Ν. οργανώνονται ως εξής:
1. Πρόεδρος (Υπηρεσίες υπαγόμενες απευθείας στον Πρόεδρο)
Α. Γραφείο Διοίκησης - Γραμματειακής Υποστήριξης Προέδρου
Β. Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων
Γ. Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης
2. Διεύθυνση Υπηρεσιών Νομικού Προσώπου
2.1. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
Α. Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών
Β. Γραφείο Γραμματείας και Πρωτοκόλλου
Γ. Γραφείο Κλητήρων
Δ. Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών
Ε. Γραφείο Συντήρησης και Επισκευής εγκαταστάσεων
2.2. Τμήμα Πολιτιστικών - Αθλητικών δραστηριοτήτων και Νεολαίας
Α. Γραφείο Εικαστικών και Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων
Β. Γραφείο Μαζικού Αθλητισμού
Γ. Γραφείο Δημοτικής Βιβλιοθήκης
Δ. Γραφείο Δημοτικού Ωδείου
Ε. Γραφείο Νεολαίας
ΣΤ. Γραφείο Μέριμνας εγκαταστάσεων

Άρθρο 5
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Πρόεδρος
Α. Γραφείο Διοίκησης - Γραμματειακής Υποστήριξης Προέδρου

● Προπαρασκευάζει και επιμελείται των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου. Καταρτίζει σύμφωνα με τις οδηγίες του Προέδρου την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων και φροντίζει για την έγκαιρη επίδοση των σχετικών προσκλήσεων στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου. Παραλαμβάνει τις εισηγήσεις που συντάσσονται και προωθούνται από τις υπηρεσίες του Οργανισμού και ελέγχει την πληρότητά τους.

● Υπάλληλος του Γραφείου επωμίζεται τα καθήκοντα του ειδικού γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου, ο οποίος παρίσταται στις συνεδριάσεις φροντίζοντας για την κανονική διεξαγωγή τους και συντάσσει τα υπό του νόμου προβλεπόμενα πρόχειρα πρακτικά, που υπογράφονται από τους παρόντες Διοικητικούς Συμβούλους, βάσει των οποίων συντάσσονται οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

● Επιμελείται για την υποβολή των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου στην εποπτεύουσα Αρχή για έλεγχο νομιμότητας ή έγκριση σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις, παρακολουθεί την πορεία τους και τις κοινοποιεί, μετά τον έλεγχο, στις αρμόδιες υπηρεσίες προς υλοποίηση.

● Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

● Έχει τη μέριμνα και επιμέλεια ενημέρωσης του Προέδρου για την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία του Νομικού Προσώπου.

● Διεξάγει την προσωπική (εμπιστευτική) αλληλογραφία του Προέδρου ή του νόμιμου αναπληρωτή του, τηρεί το ανάλογο αρχείο, λαμβάνει τις εισερχόμενες τηλεφωνικές κλήσεις που απευθύνονται στον Πρόεδρο και τον ενημερώνει σχετικά.

● Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που του αναθέτει ο Πρόεδρος η οποία δεν εμπίπτει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του νομικού προσώπου

Β. Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

● Διαθέτει ενημερωτικά έντυπα στους δημότες και κατοίκους της Νέας Ιωνίας σχετικά με την αποστολή και τις δραστηριότητες του Νομικού Προσώπου.

● Προβάλει τη δραστηριότητά του, μεριμνά για την προσέλκυση του ενδιαφέροντος των κατοίκων και δημοτών για τη δημιουργία πνεύματος συνεργασίας με το Νομικό Πρόσωπο.

● Οργανώνει πολιτιστικές εκδηλώσεις στα πλαίσια του σκοπού του Νομικού Προσώπου και μεριμνά για τη δημοσιογραφική και φωτογραφική κάλυψη όλων των εκδηλώσεων του Οργανισμού και τηρεί συστηματικά φωτογραφικό αρχείο.

● Παρακολουθεί συστηματικά τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο, έχει την ευθύνη της καθημερινής αποδελτίωσης αυτού και ανταποκρίνεται κατόπιν προηγούμενης συνεννόησης με τη Διοίκηση στα σχετικά σχόλια και άρθρα. Τηρεί αρχείο όλων αυτών των ενεργειών.

● Οργανώνει συνεντεύξεις τύπου, εκδηλώσεις, συγκεντρώσεις, διαλέξεις κλπ και εκδίδει σχετικά δελτία και ενημερωτικά έντυπα και διοχετεύει προς τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης και το διαδικτυακό τόπο του Οργανισμού πληροφοριακό υλικό με σκοπό την αποτελεσματικότερη διάδοση ειδήσεων και πληροφοριών του Νομικού Προσώπου.

Γ. Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης

● Είναι αρμόδιο για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης του Νομικού Προσώπου, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών κατά την επίτευξη των στόχων του, υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών. Κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες καθώς και κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρα-

κολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων του Επιχειρησιακού προγράμματος του Δήμου, το Γραφείο συνεργάζεται με την αρμόδια Υπηρεσία Προγραμματισμού και Οργάνωσης του Δήμου.

● Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους της Διεύθυνσης και των Τμημάτων του Νομικού Προσώπου για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων δράσης του Νομικού Προσώπου και για την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που αποσκοπούν στην επίτευξη της αποστολής και των στόχων του Νομικού Προσώπου.

● Διενεργεί έρευνες για τις ανάγκες των δημοτών σε σχέση με την αποστολή του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις που θα ικανοποιούν τις σχετικές ανάγκες των δημοτών.

● Επιμελείται της διαμόρφωσης των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων του Νομικού Προσώπου και του κόστους των παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

● Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Νομικού Προσώπου.

● Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των προγραμμάτων δράσης του (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την Ε.Ε., προγράμματα της Ε.Ε., εθνικά προγράμματα κ.λπ).

● Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Νομικού Προσώπου σε προγράμματα συγχρηματοδότησης, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

● Υποστηρίζει τη σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Νομικού Προσώπου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Συντονίζει τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με άλλους δημόσιους φορείς.

● Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου (διαδικασίες, δείκτες κ.λπ.), καθώς και περιοδικούς στόχους για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές προς τη διοίκηση του Νομικού Προσώπου.

● Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

● Σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών παρακολουθεί την τήρηση, σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου.

● Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Νομικού Προσώπου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συνεργάζεται με τη Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και το Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών).

● Μεριμνά για τη δημιουργία και την συνεχή ενημέρωση της ιστοσελίδας του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με το Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων και τον Προϊστάμενο της Διευθύνσης.

2. Διεύθυνση Υπηρεσιών Νομικού Προσώπου

Ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης προΐστανται των Τμημάτων και των Γραφείων που υπάγονται σε αυτά και:

Παρακολουθεί την άσκηση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων τους, σε όλες τις βαθμίδες αυτών, όπως αυτά με λεπτομέρεια ορίζονται στον παρόντα Οργανισμό.

Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία του Οργανισμού (εκτός της προσωπικής αλληλογραφίας του Προέδρου) και την κατανέμει σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των τμημάτων και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να ακολουθηθούν.

Παρακολουθεί καθημερινά τη σχετική νομοθεσία και νομολογία και τις μεταβολές τους και ενημερώνει τις υπηρεσίες του Οργανισμού και τον Πρόεδρο πάνω σ' αυτές.

Φροντίζει για την έγκαιρη και ορθή υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

Παρίσταται, εφόσον κρίνεται απαραίτητο, στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και εισηγείται σε αυτό χωρίς δικαίωμα ψήφου.

Έχει την ευθύνη για την πιστή εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας του Νομικού Προσώπου.

Ενημερώνεται για κάθε εισήγηση που προωθείται από τα Τμήματα και τα υποκείμενα σε αυτά Γραφεία στον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο, ελέγχει την πληρότητά τους και προσυπογράφει τα σχέδια τους.

Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης της Διοίκησης.

Συνεργάζεται με τις αντίστοιχες υπηρεσίες του εποπτεύοντος Δήμου Νέας Ιωνίας, όποτε αυτό επιβάλλεται, για την προώθηση συντονισμένων ενεργειών, όπως π.χ. πρόγραμμα εκτελεστέων έργων, λογοδοσία, παροχή στοιχείων ή πληροφοριών κ.λπ.

Παρακολουθεί τις έρευνες, τις μελέτες και τα ειδικά σεμινάρια που γίνονται πάνω σε οργανωτικά θέματα, με σκοπό την μέγιστη αποδοτικότητα και παροχή υπηρεσιών προς τους πολίτες.

Επισημαίνει τις ατέλειες στη λειτουργία των υπηρεσιών του και εισηγείται στον Πρόεδρο τη λήψη των αναγκαίων μεταβολών και την έκδοση των απαραίτητων γραπτών εγκυκλίων.

Είναι υπεύθυνος για την τάξη και την ευκοσμία που πρέπει να επικρατεί σε όλους τους χώρους και τις εγκαταστάσεις του Οργανισμού.

Αναφέρεται στον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού, προφορικά ή γραπτά για υπηρεσιακές υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν ταχύτερα ή εντός των τασσόμενων προθεσμιών.

Διατυπώνει σε συνεργασία με τα εκάστοτε Τμήματα και τις υποκείμενες αυτών οργανικές μονάδες, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης κάθε οργανικής μονάδας.

Λαμβάνει γνώση στη σύνταξη και κατάθεση των οικονομικών καταστάσεων (προϋπολογισμούς, απολογισμούς κ.λπ.) σε συνεργασία με το Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών.

Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

Καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα.

Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

Έχει πειθαρχική δικαιοδοσία επί των υπαλλήλων της Διεύθυνσης Υπηρεσιών ως πειθαρχικώς προϊστάμενος σύμφωνα με τις διατάξεις του Πειθαρχικού Δικαίου, όπως αυτές εκάστοτε ισχύουν.

Ασκεί τις από το Νόμο ή τις με εξουσιοδότηση ανατιθέμενες σε αυτόν λοιπές αρμοδιότητες.

Μεριμνά για τη σύνταξη του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και εισηγείται για τις τροποποιήσεις αυτού και τις προσαρμογές του στην εκάστοτε νομοθεσία.

Ασκεί ιδιαίτερη μέριμνα σε θέματα πρόσληψης και υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού, σε θέματα λειτουργίας των αιρετών οργάνων, οργανωτικά και διαρθρωτικά ζητήματα των υπηρεσιών.

Εισηγείται στη Διοίκηση για τη τοποθέτηση, κατανομή, μετακίνηση, μετάταξη και λοιπές μεταβολές του προσωπικού.

Ασκεί γενική διοικητική εποπτεία στο προσωπικό του Νομικού Προσώπου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

Ανακοινώνει στους εργαζόμενους τις εγκύκλιες διατάξεις και αποφάσεις της Διοίκησης, τις αναφερόμενες στην κατάσταση των εργαζόμενων και στην λειτουργία των υπηρεσιών.

Καταρτίζει σε πρώτο ή δεύτερο βαθμό, τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού της Διεύθυνσής του.

Μεριμνά για την καλλιέργεια πνεύματος συνεργασίας και εμπιστοσύνης στις σχέσεις μεταξύ των υπαλλήλων.

Καθοδηγεί τους υπαλλήλους των υπηρεσιών στην εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων, ασκεί εποπτεία και ελέγχει την εν γένει παρουσία, πειθαρχία, απόδοση, επίδοση και εκπαίδευσή τους.

Λαμβάνει γνώση καθημερινά των ημερήσιων δελτίων παρουσίας όλου του προσωπικού του Οργανισμού.

2.1 Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Α. Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών

Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με το Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης και μεριμνά για την κατάρτιση/επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων

Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις υπαλλήλων για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των υπαλλήλων.

Χειρίζεται τα θέματα που έχουν σχέση με τους εργαζόμενους στον Οργανισμό. Ενημερώνει τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους και επιμελείται των διαδικασιών προαγωγής και εν γένει όλων των υπηρεσιακών μεταβολών.

Μεριμνά για την ορθή και έγκαιρη σύνταξη των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων όλων των υπαλλήλων.

Φροντίζει για την εκπαίδευση και επιμόρφωση του προσωπικού σε συνεργασία με τους πιστοποιημένους κρατικούς φορείς επιμόρφωσης.

Επιμελείται για την ορθή εφαρμογή της εργατικής νομοθεσίας και των λοιπών νόμων, διατάξεων και εγκυκλίων που αφορούν το προσωπικό του Οργανισμού και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα Καταστάσεως Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων.

Επιμελείται για τη συγκέντρωση όλων των απαιτούμενων στοιχείων, σε συνεργασία με το Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών όσον αφορά τα οικονομικά στοιχεία των υπηρεσιακών φακέλων (στοιχεία μισθοδοσίας κλπ) και ενεργεί τα δέοντα για την απονομή συντάξεων από τους φορείς κύριας και επικουρικής ασφάλισης (Γενικό Λογιστήριο, ΙΚΑ, κ.λπ.).

Ελέγχει τα δελτία παρουσιών των εργαζομένων και ενημερώνει το Διευθυντή για κάθε απουσία ή ανωμαλία.

Τηρεί αρχείο κάθε είδους αδειών του προσωπικού και τη χορήγησή τους (τακτικές, άνευ αποδοχών, αναρρωτικές, εκπαιδευτικές κ.λπ.).

Φροντίζει για την επικαιροποίηση του ηλεκτρονικού μητρώου υπαλλήλων, διαβιβάζοντας τα απαραίτητα στοιχεία στο αρμόδιο τμήμα του Δήμου Νέας Ιωνίας.

Διεξάγει όλες τις διαδικασίες για τη διενέργεια διαγωνισμών επιλογής προσωπικού με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

Συντάσσει σε συνεργασία με τη Διοίκηση, το Διευθυντή και το Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Εκδίδει εγκυκλίους που ρυθμίζουν την εσωτερική λειτουργία των Υπηρεσιών.

Εισηγείται αρμοδίως στο Διοικητικό Συμβούλιο για θέματα που άπτονται στη δικαιοδοσία του Γραφείου Διοικητικών Υπηρεσιών.

Χορηγεί, ύστερα από αίτηση, βεβαιώσεις προϋπηρεσίας σε εργαζομένους του Νομικού Προσώπου.

Β. Γραφείο Γραμματείας και Πρωτοκόλλου

Παραλαμβάνει και πρωτοκολλεί αυθημερόν όλα τα εισερχόμενα έγγραφα, συσχετίζει εφόσον απαιτείται τα εισερχόμενα με τα εξερχόμενα και γενικά έχει την ευθύνη του Γενικού Πρωτοκόλλου του Οργανισμού.

Επιμελείται την έγκαιρη διανομή των εγγράφων προς ενέργεια στα Τμήματα και τα υποκείμενα Γραφεία αυτών και έχει την ευθύνη για την τήρηση των πρωτοτύπων εγγράφων σε αρχείο.

Έχει την ευθύνη για τη διεκπεραίωση των εισερχομένων ή εξερχομένων εγγράφων καθώς και την τήρηση όλων των σχετικών βιβλίων παράδοσης.

Μεριμνά για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

Εκδίδει επικυρωμένα αντίγραφα των εγγράφων που υπάρχουν στο Γενικό Αρχείο.

Επικυρώνει αντίγραφα ή φωτοαντίγραφα από πρωτότυπα δημόσια έγγραφα που προσκομίζουν οι ενδιαφερόμενοι και βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής.

Τηρεί βιβλίο όλων των αποφάσεων Προέδρου.

Χειρίζεται το τηλεφωνικό κέντρο του Οργανισμού παρέχοντας γενικές πληροφορίες στους δημότες.

Ενημερώνει και κατευθύνει τους δημότες για τον τρόπο με τον οποίο μπορούν να εξυπηρετηθούν στις υπηρεσίες του Οργανισμού.

Έχει την ευθύνη για την τήρηση του γενικού αρχείου του Οργανισμού και εισηγείται για την καταστροφή του θεωρούμενου ως άχρηστου, όταν απαιτείται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Τηρεί μητρώο όλων των συμμετεχόντων στις διάφορες δραστηριότητες του Οργανισμού, ελέγχει και αρχειοθετεί τα υποβαλλόμενα προς εγγραφή δικαιολογητικά και διενεργεί αυτές.

Γ. Γραφείο Κλητήρων

Οι κλητήρες ασκούν τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητές τους, με την επίβλεψη και τις οδηγίες του Προϊσταμένου του Τμήματός τους.

Όταν δεν βρίσκονται σε εξωτερική υπηρεσία, οφείλουν να παραμένουν στο Γραφείο τους, ασχολούμενοι σε εργασίες που τους ανατίθενται, σύμφωνα με όσα έχουν κανονιστεί με αποφάσεις του Προέδρου.

Μεταφέρουν την αλληλογραφία που διαβιβάζεται με το Ταχυδρομείο, μεταφέρουν όσα έγγραφα διακινούνται από Γραφείο σε Γραφείο και επιδίδουν στους ενδιαφερομένους την προς αυτούς απευθυνόμενη αλληλογραφία με ειδοποιήσεις, προσκλήσεις, επιστολές, έγγραφα.

Μεταβαίνουν, με εντολή του Προϊσταμένου τους, στα Υπουργεία ή σε άλλες Υπηρεσίες για τη διεκπεραίωση υπηρεσιακών υποθέσεων.

Εκτελούν κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των γενικών καθηκόντων τους και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες του Νομικού Προσώπου.

Οφείλουν να συμπεριφέρονται με ιδιαίτερη ευπρέπεια και σεβασμό προς τους δημότες και τους επισκέπτες του Οργανισμού.

Δ. Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών

Συγκεντρώνει παραστατικά στοιχεία πληρωμής όλου του προσωπικού με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις, με βάση τα παραστατικά στοιχεία τα οποία έχουν συνταχθεί βάση των δελτίων παρουσίας, και εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμής.

Μεριμνά για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών των υπαλλήλων και διενεργεί όλες τις διαδικασίες για την ασφάλισή τους στα ασφαλιστικά ταμεία.

Τηρεί στοιχεία μισθοδοσίας για κάθε υπάλληλο για φορολογική χρήση, εκδίδει βεβαιώσεις αποδοχών των υπαλλήλων και συντάσσει αναλυτικούς πίνακες με τα στοιχεία των δικαιούχων, τα ποσά των αμοιβών κ.λπ. που καταβλήθηκαν κατά την διάρκεια του έτους.

Συντάσσει τις ειδικές καταστάσεις για όλα τα ασφαλιστικά ταμεία και αποδίδει σε αυτά τις ασφαλιστικές εισφορές. Τηρεί σχετικό αρχείο.

Φροντίζει για την έγκαιρη σύνταξη, αναμόρφωση και εκτέλεση του ετήσιου προϋπολογισμού σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων που ισχύουν και για τα νομικά πρόσωπα.

Επιμελείται, επίσης, της έγκαιρης σύνταξης και υποβολής του ετήσιου απολογισμού εσόδων και εξόδων συντάσσοντας αιτιολογημένη έκθεση και την προωθεί για έγκριση στην οικεία εποπτεύουσα Αρχή, παρακολουθεί την πορεία τους και ενημερώνει τις λοιπές υπηρεσίες και τη Διοίκηση αρμοδίως.

Παρακολουθεί την κίνηση των κωδικών εσόδων και εξόδων του Οργανισμού κατά τομέα δραστηριότητας και ενημερώνει άμεσα τις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες, τον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο.

Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμών και απολογισμών του Οργανισμού, μαζί με όλες τις εγκριτικές αποφάσεις.

Εισηγείται στο κατά περίπτωση αρμόδιο όργανο τη διάθεση (ψήφιση) των πιστώσεων του προϋπολογισμού.

Φροντίζει για την ταχύτερη δυνατή είσπραξη των εσόδων και λοιπών πόρων του Οργανισμού (έσοδα από τις εγγραφές των συμμετεχόντων στις δραστηριότητες του Νομικού Προσώπου).

Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων όταν αυτό απαιτείται.

Ενημερώνεται από τις λοιπές υπηρεσίες του Οργανισμού για τις ανάγκες τους σε αναλώσιμα, συσκευές, εργαλεία, έπιπλα, μηχανές γραφείου και λοιπά υλικά, προϋπολογίζει τις ετήσιες ανάγκες αυτών, ελέγχει την επάρκεια των σχετικών πιστώσεων, εισηγείται σχετικά στη Διοίκηση και διενεργεί όλες τις απαραίτητες διαδικασίες για την προμήθειά τους σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Διενεργεί διαγωνισμούς για μισθώσεις, εκμισθώσεις, προμήθειες, εργασίες που αφορούν στο νομικό πρόσωπο σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν για τα Ν.Π.Δ.Δ. των ΟΤΑ.

Εισηγείται στη Διοίκηση για τα θέματα που αφορούν την έγκριση μελετών και καθορισμού τρόπου εκτέλεσης των πάσης φύσεως προμηθειών εντός των χρηματικών ορίων που ορίζονται από τις εκάστοτε σχετικές διατάξεις.

Διαχειρίζεται τις προμήθειες κάθε φύσης υλικού που απαιτείται για την εκτέλεση επισκευών ή συντηρήσεων σύμφωνα με το αντικείμενο των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου (υλικά ενσωματωμένα σε έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, αναλώσιμα, είδη καθαρισμού κ.λπ.).

Φροντίζει για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών από υπαλλήλους και μέλη της Διοίκησης, που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελμένων ειδών (ποσοτική/ποιοτική/εν λειτουργία παραλαβή/οριστική παραλαβή).

Παραλαμβάνει τα πάσης φύσεως υλικά παρουσία της εκάστοτε επιτροπής παραλαβής και μεριμνά την ετήσια τακτική απογραφή των αποθεμάτων.

Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών προς αγορά και τη λήψη στοιχείων τιμών προμηθείας.

Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Οργανισμού και ελέγχει τα από το Νόμο προβλεπόμενα δικαιολογητικά τους. Ελέγχει την ύπαρξη πίστωσης στους οικείους κωδικούς του προϋπολογισμού για την εξόφληση οποιασδήποτε δαπάνης.

Φροντίζει σε συνεργασία με την ταμιακή υπηρεσία του εποπτεύοντος Δήμου για την εξόφληση των προμηθευτών, αναδόχων έργων και διαφόρων τελών, χαρ/μου, ΙΚΑ, κ.λπ, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τηρεί και ενημερώνει το αρχείο προμηθευτών.

Εισηγείται στη Διοίκηση και προβαίνει στην καταστροφή και εκποίηση του άχρηστου υλικού σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Τηρεί τα απαιτούμενα βιβλία σύμφωνα με τις διατάξεις περί ΝΠΔΔ των ΟΤΑ.

Καταγράφει κάθε περιουσιακό στοιχείο, κινητό ή ακίνητο, και φροντίζει για τη διαφύλαξη των δικαιωμάτων κυριότητας νομής, κατοχής και κάθε άλλου δικαιώματος του Οργανισμού σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του εποπτεύοντος Δήμου. Τηρεί αρχείο των κληροδοτημάτων και δωρεών του Οργανισμού.

Επιμελείται της διαχείρισης της παγίας προκαταβολής, εξοφλεί κάθε μικρή δαπάνη που μπορεί να πληρωθεί από αυτή, συγκεντρώνει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά αυτών και προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την αναπλήρωση της παγίας προκαταβολής.

Ε. Γραφείο Συντήρησης και Επισκευής εγκαταστάσεων

Ευθύνεται για τη συντήρηση και επισκευή του υλικού και των μέσων εξοπλισμού των χώρων δραστηριοτήτων του Οργανισμού.

Εισηγείται αρμοδίως στη Διοίκηση για την εκτέλεση συντήρησης ή κατασκευής νέων εγκαταστάσεων σχετικών με το αντικείμενο δραστηριότητας του Νομικού Προσώπου. Για το σκοπό αυτό υπολογίζει τις απαιτούμενες δαπάνες βάσει σχετικής μελέτης και συνεργάζεται με το Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών.

Παρακολουθεί και επιβλέπει, σε συνεργασία με τον εκάστοτε οριζόμενο από το Διοικητικό Συμβούλιο υπεύθυνο, την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης ή κατασκευής απολογιστικά ή από εργολάβο Δημοσίων Έργων ή Εμπειροτέχνη, όπως προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις για τα δημόσια έργα.

Τηρεί ενημερωτικά μητρώα για όλες τις εγκαταστάσεις και το υλικό τους.

Προσδιορίζει τα απαιτούμενα αποθέματα σε υλικά και ανταλλακτικά και εισηγείται σε συνεργασία με το Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών σχετικά για την προμήθειά τους ετησίως βάσει σχετικής μελέτης.

Συνεργάζεται με τις λοιπές υπηρεσίες του Οργανισμού και την Τεχνική Υπηρεσία του εποπτεύοντος Δήμου για θέματα συναρμοδιότητας.

Έχει την ευθύνη για την ασφάλεια όλων των εγκαταστάσεων των χώρων δραστηριοτήτων του Οργανισμού (ανοιχτών και κλειστών), δηλαδή των κτιριακών εγκαταστάσεων, των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων, των υδραυλικών και θερμοϋδραυλικών εγκαταστάσεων, των υπαίθριων εγκαταστάσεων, των ξυλουργικών εγκαταστάσεων, κλπ. Οι εργασίες κλαδέματος, κοψίματος χόρτων, λίπανσης, ραντίσματος, σκαψίματος, χάραξης γραμμών αγωνιστικών χώρων κλπ επιβλέπονται επίσης από το Γραφείο αυτό και εκτελούνται με τη συνδρομή του Γραφείου Μέριμνας Εγκαταστάσεων.

Κάθε εργασία, τροποποίηση, αλλαγή επέκταση μηχανολογικού, ηλεκτρολογικού, υδραυλικής εγκατάστασης του σχεδίου των χώρων δραστηριοτήτων γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου για τον τακτικό έλεγχο λειτουργίας των μηχανολογικών εγκαταστάσεων και υποβάλλει σχετική τεχνική έκθεση.

Επιβλέπει τη συντήρηση, τουλάχιστον δύο (2) φορές ετησίως, όλων των καυστήρων, λεβήτων ή παρόμοιων εγκαταστάσεων α) είτε από υπάλληλο αντίστοιχης ειδικότητας, β) είτε από ειδικό ιδιωτικό συνεργείο συντήρησης, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Μπορεί, επίσης, να ζητηθεί η συνδρομή υπαλλήλου αντίστοιχης ειδικότητας του εποπτεύοντος Δήμου.

2.2. Τμήμα Πολιτιστικών - Αθλητικών δραστηριοτήτων και Νεολαίας

Α. Γραφείο Εικαστικών και Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων

Διαμορφώνει, εισηγείται και εφαρμόζει σε συνεργασία με το Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων σχέσεων και τη Διοίκηση την επικοινωνιακή πολιτική και τα προγράμματα του πολιτιστικού και εικαστικού περιεχομένου του Οργανισμού. Φροντίζει για την προβολή τους με κάθε πρόσφορο μέσο. Καλλιεργεί τη διάδοση του πνεύματος μέσω των ειδικών εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων. Προβάλλει τη θεατρική τέχνη και παιδεία.

Έχει την ευθύνη για τη δημιουργία και λειτουργία τμημάτων εκμάθησης παραδοσιακών χορών. Καταρτίζει τα προγράμματα διδασκαλίας και διοργανώνει εκδηλώσεις των χορευτικών τμημάτων.

Τηρεί αρχείο με τα μέλη των τμημάτων ανά είδος χορού.

Διατηρεί βεστιάριο όπου φυλάσσονται και διατηρούνται οι παραδοσιακές στολές και επιμελείται της συντήρησης και ανανέωσης των παραδοσιακών φορεσιών.

Συγκεντρώνει, συντηρεί και διαφυλάττει έργα τέχνης ζωγραφικής, γλυπτικής και χαρακτικής. Οργανώνει εκθέσεις έργων τέχνης.

Διοργανώνει εκπαιδευτικά προγράμματα, σεμινάρια και διαλέξεις με ανθρώπους των γραμμάτων και των τεχνών.

Συνεργάζεται με το οικείο Υπουργείο Πολιτισμού, άλλες πινακοθήκες, παρεμφερή Ιδρύματα και Οργανισμούς.

Οργανώνει και λειτουργεί τμήματα ερασιτεχνικής δημιουργίας εικαστικών τεχνών (ζωγραφικής, γλυπτικής, χαρακτικής, κ.λπ.) και εφαρμοσμένων τεχνών (ψηφιδωτού, μικτών υλικών, υαλογραφίας, κολάζ, κούκλας κεραμικής κ.λπ.).

Οργανώνει τμήματα διδασκαλίας θεατρικής τέχνης (υποκριτική θεατρολογία).

Συντονίζει τη λειτουργία της ερασιτεχνικής σκηνής νέων και ενηλίκων, σκηνοθετεί θεατρικά έργα και διατηρεί θεατρικό θίασο. Διοργανώνει θεατρικές παραστάσεις.

Έχει την ευθύνη για τον καταμερισμό και την τοποθέτηση των καθηγητών ζωγραφικής, υποκριτικής κλπ που απασχολούνται με σχέση εργασίας ορισμένου χρόνου στα διάφορα καλλιτεχνικά προγράμματα, διαμορφώνει το εβδομαδιαίο πρόγραμμά τους, τηρεί δελτία παρουσίας αυτών και ενημερώνει αρμοδίως τα Γραφεία Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Καθορίζει το εβδομαδιαίο πρόγραμμα εργασίας του τακτικού προσωπικού που εργάζεται με βάρδιες και ασχολείται με τη φύλαξη και τον καθαρισμό-ευπρεπισμό των εγκαταστάσεων, ενημερώνοντας σχετικά τους υπευθύνους των άλλων Τμημάτων ή Γραφείων. Για την εργασία με κυλιόμενο ωράριο απαιτείται προηγούμενη συνεργασία με το Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών.

Β. Γραφείο Μαζικού Αθλητισμού

Διαμορφώνει, εισηγείται και εφαρμόζει σε συνεργασία με το Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων σχέσεων και τη Διοίκηση την επικοινωνιακή πολιτική και τα προγράμματα αθλητικού περιεχομένου του Οργανισμού. Φροντίζει για την προβολή τους με κάθε πρόσφορο

μέσο. Καλλιεργεί τη διάδοση του μαζικού αθλητισμού και του αθλητικού πνεύματος.

Εκπονεί αθλητικά προγράμματα μαζικού αθλητισμού και μαζικής άσκησης για τους δημότες και κατοίκους του Δήμου όλων των ηλικιών.

Συντονίζει, παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των προγραμμάτων γύμνασης και λοιπών αθλητικών εκδηλώσεων.

Συνεργάζεται με τα τοπικά αθλητικά σωματεία και συλλόγους και παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια στη λειτουργία αυτών. Σε συνεννόηση με τις υπηρεσίες και τα αθλητικά σωματεία προβαίνει στην έκδοση προγράμματος λειτουργίας προπονήσεων των σωματείων.

Οργανώνει αθλητικά προγράμματα στους μαθητές των σχολείων του Δήμου σε συνεργασία με τους καθηγητές φυσικής αγωγής αυτών.

Φροντίζει και ελέγχει όλες τις αθλητικές εγκαταστάσεις και τον περιβάλλοντα χώρο τους.

Ενημερώνει τη Διοίκηση και εισηγείται σχετικά για τις ελλείψεις διαφόρων αθλητικών οργάνων, αθλητικού υλικού και λοιπών ειδών συντήρησης και καθαριότητας και συνεργάζεται σχετικά με το Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών προκειμένου αυτό να εκτελέσει ανάλογες προμήθειες.

Εισηγείται στη Διοίκηση για την παραχώρηση ή μη των αθλητικών χώρων και εγκαταστάσεων, για τη διεξαγωγή αθλητικών εκδηλώσεων, για τη δημιουργία νέων αθλητικών κέντρων με την πρόβλεψη του απαιτούμενου τεχνικού εξοπλισμού, καθώς και την καλύτερη αξιοποίηση των υπαρχόντων αθλητικών χώρων.

Μεριμνά για την καλή λειτουργία και απόδοση της υλικοτεχνικής υποδομής των αιθουσών και έχει την ευθύνη για τον εντοπισμό των βλαβών και τυχόν ελλείψεων του εξοπλισμού τους. Συνεργάζεται για το σκοπό αυτό με τις λοιπές υπηρεσίες και ιδίως το Γραφείο Συντηρήσεων και Επισκευών εγκαταστάσεων και το Γραφείο Μέριμνας Εγκαταστάσεων.

Συντάσσει και έχει την ευθύνη για την εφαρμογή των κανονισμών διεξαγωγής των διαφόρων αθλημάτων.

Μεριμνά για την αποφυγή ατυχημάτων κατά την ώρα άθλησης των αθλουμένων στα τμήματά τους.

Μεριμνά για την παροχή πρώτων βοηθειών, περίθαλψης, αντιμετώπισης εκτάκτων περιστατικών, όλων των αθλουμένων εντός των χώρων άθλησης.

Τηρεί ατομικές καρτέλες όλων των αθλουμένων, σημειώνει τις επιδόσεις τους και δίνει συμβουλές για τον ορθό τρόπο εκγύμνασης.

Έχει την ευθύνη για τον καταμερισμό και την τοποθέτηση των καθηγητών φυσικής αγωγής που απασχολούνται με σχέση εργασίας ορισμένου χρόνου στα διάφορα προγράμματα άθλησης, διαμορφώνει το εβδομαδιαίο πρόγραμμά τους, τηρεί δελτία παρουσίας αυτών και ενημερώνει αρμοδίως τα Γραφεία Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Καθορίζει το εβδομαδιαίο πρόγραμμα εργασίας του τακτικού προσωπικού που εργάζεται με βάρδιες και ασχολείται με τη φύλαξη και τον καθαρισμό-ευπρεπισμό των εγκαταστάσεων, ενημερώνοντας σχετικά τους υπευθύνους των άλλων Τμημάτων ή Γραφείων. Για την εργασία με κυλιόμενο ωράριο απαιτείται προηγούμενη συνεργασία με το Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών.

Γ. Γραφείο Δημοτικής Βιβλιοθήκης

Διαμορφώνει, εισηγείται και εφαρμόζει σε συνεργασία με το Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων σχέσεων και τη Διοίκηση την επικοινωνιακή πολιτική και τα προγράμματα της Δημοτικής Βιβλιοθήκης. Φροντίζει για την προβολή τους με κάθε πρόσφορο μέσο. Καλλιεργεί τη διάδοση του πνεύματος μέσω της δανειστικής βιβλιοθήκης.

Έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία της, τη διαφύλαξη του αρχείου της και τον εμπλουτισμό της. Εισηγείται αρμοδίως στη Διοίκηση για την αποκατάσταση αρχείου εφόσον απαιτείται ή την εκποίηση άχρηστου υλικού.

Επεξεργάζεται βιβλιογραφικά το έντυπο και το μη έντυπο υλικό.

Τηρεί σχετικούς καταλόγους εγγεγραμμένων μελών καθώς και αρχείο δανεισμού βιβλίων.

Συνεργάζεται με άλλες βιβλιοθήκες, κέντρα πληροφόρησης και φορείς εκπαίδευσης. Εκδίδει βιβλία και συγγράμματα.

Δ. Γραφείο Δημοτικού Ωδείου

Διαμορφώνει, εισηγείται και εφαρμόζει σε συνεργασία με το Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων σχέσεων και τη Διοίκηση την επικοινωνιακή πολιτική και το πρόγραμμα του Ωδείου. Φροντίζει για την προβολή του με κάθε πρόσφορο μέσο και την ανάπτυξη της ευαισθησίας των πολιτών στη μουσική εκπαίδευση.

Φροντίζει για τη δημιουργία μουσικών συνόλων και ορχηστρών τόσο της έντεχνης μουσικής παράδοσης της Ευρώπης, όσο και των συνόλων της ελληνικής παραδοσιακής μουσικής και ιδιαιτέρως της μικρασιατικής.

Επιμελείται της στελέχωσης και ενίσχυσης της Φιλαρμονικής ορχήστρας τόσο από τους δασκάλους όσο και από τους μαθητές του Ωδείου, η οποία συμμετέχει σε διάφορες τοπικές πολιτιστικές εκδηλώσεις.

Οργανώνει και προωθεί τη διδασκαλία μουσικοφωνητικής παιδείας και χορωδίας μέσω της λειτουργίας των εξής σχολών και τμημάτων:

1. Σχολή Ανώτερων Θεωρητικών Μαθημάτων και Σύνθεσης με τμήματα: ωδικής, ενοργάνωσης πνευστών οργάνων, αρμονίας, αντίστιξης, φυγής, σύνθεσης
2. Σχολή Ενόργανης Μουσικής με τμήματα: πληκτών, εγχόρδων, πνευστών, κρουστών οργάνων, κλαβικύμβαλου (τσέμπαλο), κλασικής κιθάρας
3. Σχολή Μονωδίας με τμήματα: μονωδίας, μελοδραματικής
4. Σχολή Βυζαντινής Εκκλησιαστικής Μουσικής
5. Σχολή Σαξοφώνου
6. Σχολή Διεύθυνσης Ορχήστρας
7. Σχολή Διεύθυνσης Χορωδίας

Έχει την ευθύνη για τον καταμερισμό και την τοποθέτηση των καθηγητών μουσικής που απασχολούνται με σχέση εργασίας ορισμένου χρόνου στο Ωδείο, διαμορφώνει το εβδομαδιαίο πρόγραμμά τους, τηρεί δελτία παρουσίας αυτών και ενημερώνει αρμοδίως τα Γραφεία Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Ε. Γραφείο Νεολαίας

Οργανώνει με αντίστοιχους πολιτιστικούς, εκπαιδευτικούς, αθλητικούς κ.λπ. φορείς της Τοπικής Αυτοδιοίκησης εκδηλώσεις συνεδρίων, συμποσίων, σεμιναρίων, συνεδρίων ημερίδων, φεστιβάλ, εκθέσεων που απευθύνονται κυρίως σε νέους. Επιμελείται της οργάνωσης και εφαρμογής προγραμμάτων εργαστηρίων νεανικής δημιουργίας και επιμορφωτικών προγραμμάτων.

Προβαίνει στην ενίσχυση δημιουργικών δραστηριοτήτων των νέων με κάθε πρόσφορο μέσο σε συνεργασία

με τη Διοίκηση του Οργανισμού και τη βοήθεια του Γραφείου Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων.

Σε συνεργασία με τη Διοίκηση καταβάλει προσπάθειες για τη δημιουργία και λειτουργία Κέντρου Πληροφόρησης Νέων.

Παρακολουθεί τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς και οποιουδήποτε άλλου αρμόδιου φορέα καθώς και Ευρωπαϊκά προγράμματα νέων, με σκοπό την αξιοποίηση των δυνατοτήτων, των προγραμμάτων και των πόρων που διαθέτουν ή διαχειρίζονται οι ως άνω φορείς.

Ασχολείται με τα ζητήματα του ενδιαφέροντος της νεολαίας, παρέχει συμβουλές σε θέματα επαγγελματικού προσανατολισμού κλπ και συνεργάζεται με την Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου για την ψυχολογική υποστήριξή τους.

Διενεργεί σεμινάρια εκμάθησης ηλεκτρονικών υπολογιστών. Έχει την ευθύνη του χώρου όπου φυλάσσονται οι υπολογιστές και πραγματοποιείται η εκπαίδευση των νέων σε αυτούς.

ΣΤ. Γραφείο Μέριμνας εγκαταστάσεων

Οι υπάλληλοι καθαριότητας, φύλαξης και γενικών καθηκόντων του Οργανισμού είναι υπεύθυνοι για τη φύλαξη όλων των εγκαταστάσεων που στεγάζονται και παρέχονται οι υπηρεσίες του Οργανισμού καθώς και των χώρων στους οποίους έχουν αποθηκευτεί μόνιμα ή προσωρινά διάφορα είδη, υλικά, αναλώσιμα ή μηχανήματα κ.λπ.

Το ωράριο εργασίας τους και οι αρμοδιότητές τους ειδικότερα μπορούν να καθορισθούν με σχετική κανονιστική απόφαση του Προέδρου. Τηρούν το νομίμως εγκεκριμένο πρόγραμμα εργασίας, όπως αυτό καθορίζεται από τα λοιπά Γραφεία Μαζικού Αθλητισμού, Δημοτικού Ωδείου, Δημοτικής Βιβλιοθήκης, Νεολαίας και Εικαστικών και Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων.

Προβαίνουν στον επιμελημένο καθαρισμό και στην ευπρεπή εμφάνιση όλων των υπηρεσιακών χώρων και των επίπλων που βρίσκονται σε αυτούς, των χώρων υγιεινής και των λοιπών βοηθητικών διαμερισμάτων.

Στις εργάσιμες ώρες τους και εφόσον είναι απαραίτητο λόγω αντικειμενικών αδυναμιών, δύναται να παρέχουν βοήθεια τους διοικητικούς παράγοντες του Νομικού Προσώπου, σε παρεμφερείς με το αντικείμενό τους εργασίες.

Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους, κάθε παρατήρησή τους, σχετικά με την απώλεια ή φθορά ειδών, επίπλων, σκευών, οργάνων άθλησης, μηχανημάτων, εγκαταστάσεων κ.λπ, ασυνήθιστα ή αδικαιολόγητα συμβάντα που κίνησαν την προσοχή τους και πιθανά επηρεάζουν άμεσα την ασφάλεια των κτιρίων και των χώρων γενικά. Ειδικά για κάθε είδους φθορά αναφέρουν αρμοδίως και στο Γραφείο Συντήρησης και Επισκευών εγκαταστάσεων του Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών.

Δεν αποχωρούν από την υπηρεσία τους πριν ελέγξουν και διαπιστώσουν την ομαλή, ασφαλή και εύρυθμη λειτουργία των εγκαταστάσεων και των περιεχομένων σε αυτές αντικειμένων.

Άρθρο 6
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

2. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι θέσεις εργασίας, οι περιγραφές καθηκόντων και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων και ψηφίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ: ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Άρθρο 7
ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΘΕΣΕΩΝ ΣΕ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ

Οι οργανικές θέσεις προσωπικού δημοσίου δικαίου και ιδιωτικού δικαίου που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντος κατατάσσονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Κατηγορία θέσεων Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

Β. Κατηγορία θέσεων Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

Γ. Κατηγορία θέσεων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

Δ. Κατηγορία θέσεων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Άρθρο 8
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ – ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ

Το οργανικό προσωπικό δημοσίου δικαίου και ιδιωτικού δικαίου του Οργανισμού διακρίνεται σε κλάδους και βαθμούς ως εξής:

Α. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης			
Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	Με βαθμό
1.	Διοικητικού	1	ΣΤ-Α
2.	Διοικητικού – Οικονομικού	1	ΣΤ-Α
3.	Καθηγητών Φυσικής Αγωγής	3	ΣΤ-Α
4.	Καθηγητών Μουσικής	1	ΣΤ-Α
5.	Καθηγητών Ζωγραφικής	1	ΣΤ-Α

Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης			
Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	Με βαθμό
1.	Βιβλιοθηκονομίας	1	ΣΤ-Α
2.	Διοικητικού - Λογιστικού	2	ΣΤ-Α
3.	Ηλεκτρολόγων	1	ΣΤ-Α
4.	Πληροφορικής	1	ΣΤ-Α
5.	Γραφικών Τεχνών & Καλλιτεχνικών Σπουδών-Φωτογραφίας	1	ΣΤ-Α
6.	Καθηγητών Υποκριτικής	1	ΣΤ-Α

Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης			
Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	Με βαθμό
1.	Διοικητικού - Οικονομικού	2	ΣΤ-Β
2.	Υδραυλικού	1	ΣΤ-Β

Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης			
Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	Με βαθμό
1.	Γενικών Καθηκόντων	5	ΣΤ-Γ
2.	Εργατών Καθαριότητας	1	ΣΤ-Γ
3.	Καθαριότητας & Επιμέλειας χώρων	2	ΣΤ-Γ

Β. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ- ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ

Οι θέσεις αυτές καταργούνται με την με οποιονδήποτε τρόπο αποχώρηση των υπαλλήλων που τις καταλαμβάνουν.

Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης			
Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	Με βαθμό
1.	Οικονομικού - Λογιστικού	1	ΣΤ-Α
2.	Γυμναστών	1	ΣΤ-Α

Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης			
Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	Με βαθμό
1.	Διοικητικών	1	ΣΤ-Β

Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης			
Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	Με βαθμό
1.	Επιμέλειας χώρων	1	ΣΤ-Γ
2.	Καθαριστών Εσωτερικών Χώρων	2	ΣΤ-Γ

Γ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ - ΕΠΟΧΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Προβλέπονται εξήντα πέντε (65) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών των τομέων του Μαζικού Αθλητισμού, του Δημοτικού Ωδείου, των Εικαστικών και Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων, της Δημοτικής Βιβλιοθήκης, της Νεολαίας και της Μέριμνας - Συντήρησης και Επισκευής Εγκαταστάσεων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Οι θέσεις εγκρίνονται κάθε φορά με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου.

Δ. ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΕΡΓΟΥ

Προβλέπονται δώδεκα (12) θέσεις συμβάσεων μίσθωσης έργου ετήσιας διάρκειας, διαφόρων ειδικοτήτων, για την κάλυψη των αναγκών του Νομικού Προσώπου, που δεν μπορούν να καλυφθούν από το λοιπό προσωπικό του, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Οι θέσεις εγκρίνονται κάθε φορά με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου.

Άρθρο 9
ΤΥΠΙΚΑ ΚΑΙ ΟΥΣΙΑΣΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

Οι θέσεις της κατηγοριών ΠΕ είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικά προσόντα διορισμού ορίζονται το ομώνυμο ή αντίστοιχο, κατά ειδικότητα, πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Οι θέσεις της κατηγορίας ΤΕ είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικά προσόντα διορισμού ορίζονται το ομώνυμο ή αντίστοιχο, κατά ειδικότητα, πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Οι θέσεις της κατηγορίας ΔΕ είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικά προσόντα διορισμού ορίζονται το ομώνυμο ή αντίστοιχο, κατά ειδικότητα, απολυτήριο ή δίπλωμα Μέσης εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ισότιμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικά προσόντα διορισμού ορίζονται το ομώνυμο ή αντίστοιχο, κατά ειδικότητα, απολυτήριο Υποχρεωτικής εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ισότιμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα καθορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις των ΠΔ 37Α/1987, 22/1990 (κλαδολόγιο - προσοντολόγιο), καθώς και το ΠΔ 50/2001, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τα Π.Δ. 347/2003 και 44/2005 σε συνδυασμό με τις διατάξεις του Ν. 3584/2007 περί καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ όπως εκάστοτε ισχύουν.

Τα του διορισμού, των προσλήψεων, των καθηκόντων, των περιορισμών, του χρόνου εργασίας, της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων και υποχρεώσεων, των αδειών, των μεταβολών υπηρεσιακής κατάστασης, των ηθικών αμοιβών, των πειθαρχικών παραπτωμάτων και των ποινών, της λύσης της υπαλληλικής σχέσης του προσωπικού που διέπεται από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας καθορίζονται από τις διατάξεις των νόμων 3584/2007, 2190/1994 όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν και κάθε άλλη σχετική νομοθεσία ή διάταξη.

Την εποπτεία του προσωπικού ασκεί ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ή μέλος αυτού κατόπιν σχετικής εντολής του.

Άρθρο 10
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Για την επιλογή των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων του Νομικού Προσώπου εφαρμόζονται οι διατάξεις των νόμων 3584/2007, 3801/2009, 3839/2010 όπως αυτός έχει τροποποιηθεί από το άρθρο 51 παρ. (δ) του Ν. 3905/2010, και το ΠΔ 19/2011 (ΦΕΚ 51/Α/14-3-2011) και όπως οι ανωτέρω έχουν τροποποιηθεί από το Ν. 4024 (ΦΕΚ 226/Α΄/27-10-2011)

Ως Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου επιλέγεται υπάλληλος των κατηγοριών:
ΠΕ Διοικητικού,
ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού,
ΠΕ Οικονομικού – Λογιστικού (ΙΔΑΧ),
ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής,
ΠΕ Γυμναστών (ΙΔΑΧ),
ΠΕ Καθηγητών Μουσικής,
ΠΕ Καθηγητών Ζωγραφικής,
ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού,
ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας
ΤΕ Καθηγητών Υποκριτικής,
ΤΕ Ηλεκτρολόγων,
ΤΕ Πληροφορικής,
ΤΕ Γραφικών Τεχνών & Καλλιτεχνικών Σπουδών – Φωτογραφίας

Ως Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών επιλέγεται υπάλληλος των κατηγοριών:
ΠΕ Διοικητικού,
ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού,
ΠΕ Οικονομικού – Λογιστικού (ΙΔΑΧ),
ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού,
ΤΕ Ηλεκτρολόγων,
ΤΕ Πληροφορικής,
ΔΕ Διοικητικού – Οικονομικού,
ΔΕ Διοικητικών (ΙΔΑΧ),
ΔΕ Υδραυλικού

Ως Προϊστάμενος του Τμήματος Πολιτιστικών - Αθλητικών δραστηριοτήτων και Νεολαίας επιλέγεται υπάλληλος των κατηγοριών:
ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής,
ΠΕ Γυμναστών (ΙΔΑΧ),
ΠΕ Καθηγητών Μουσικής,
ΠΕ Καθηγητών Ζωγραφικής,
ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας,
ΤΕ Καθηγητών Υποκριτικής,
ΤΕ Γραφικών Τεχνών & Καλλιτεχνικών σπουδών - φωτογραφίας

Άρθρο 11
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Α. Καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου περιγράφονται ως ανωτέρω.

Β. Καθήκοντα Προϊσταμένων Τμημάτων

Έχουν την ευθύνη για την νόμιμη, σωστή και αποδοτική λειτουργία του Τμήματος, Ειδικότερα:

Εισηγούνται ιεραρχικά τα θέματα της αρμοδιότητας τους.

Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης και φροντίζουν για την έγκαιρη παράδοσή της, καθώς επίσης και για την έγκαιρη διεκπεραίωσή της προσυπογράφοντάς την.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους και αναπληρώνουν τα έκτακτα κενά που δημιουργούνται με άτομα του Τμήματός τους, κατόπιν συνεννόησης με τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Παρακολουθούν την αποδοτικότητα και πειθαρχία των υπαλλήλων του τμήματος που προΐστανται και ενημερώνουν σχετικά τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Συνεργάζονται, βοηθούν, συντονίζουν και κατευθύνουν τους υπαλλήλους που υπηρετούν στο Τμήμα τους.

Έχουν το δικαίωμα να τροποποιούν τις υπηρεσιακές, εισηγήσεις των υπαλλήλων της δικαιοδοσίας τους, με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή τους στο σχέδιο των εγγράφων, με παράλληλη υποχρέωση, της έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του προϊστάμενου της Διεύθυνσης.

Μεριμνούν για την κοινοποίηση των εγγράφων – εγκυκλίων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά τους όταν αυτές προέρχονται από τον εποπτεύοντα Δήμο ή άλλους δημόσιους φορείς.

Μεριμνούν και εποπτεύουν τη γρήγορη και σωστή εξυπηρέτηση των δημοτών, ή εκείνων που με κάποια υπεύθυνη ιδιότητα συναλλάσσονται με το Νομικό Πρόσωπο για λογαριασμό της υπηρεσίας που εκπροσωπούν και επιλαμβάνονται δισεπίλυτων θεμάτων αναλαμβάνοντας πρωτοβουλία για τη νόμιμη λύση τους.

Καταρτίζουν σε πρώτο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού που υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα τους.

Εισηγούνται ιεραρχικά τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία της Υπηρεσίας τους.

Συγκεντρώνουν στοιχεία δραστηριότητας και προόδου των λειτουργιών της υπηρεσίας τους, συντάσσουν και τηρούν εποπτικούς πίνακες, τηρούν στατιστικά και άλλα χρήσιμα στοιχεία για τη σύνταξη προγραμμάτων στα αντικείμενα της αρμοδιότητάς τους.

Ενημερώνουν εγγράφως καθημερινά το Διευθυντή σε περίπτωση απουσίας υπαλλήλων τους.

Έχουν την ευθύνη για τον έλεγχο και τη θεώρηση όλων των εγγράφων των γραφείων της δικαιοδοσίας τους.

Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

Διατυπώνουν σε συνεργασία με το Διευθυντή και τη Διοίκηση τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητάς τους.

Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα. Όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κ.λπ. μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο και θεωρούνται με την μονογραφή τους από τον αρμόδιο προϊστάμενο.

Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει.

Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του.

Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των άλλων διοικητικών ενοτήτων.

Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

Παρακολουθεί τη νομοθεσία, ενημερώνει σχετικά το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νόμων.

Γ. Καθήκοντα Υπευθύνων Γραφείων

Είναι επικεφαλής των σε αυτά υπηρετούντων υπαλλήλων. Τον υπεύθυνο γραφείου ορίζει ο προϊστάμενος της αμέσως υπερκείμενης οργανικής μονάδας.

Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

Δ. Καθήκοντα λοιπού προσωπικού

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας που είναι τοποθετημένο το προσωπικό, ανεξάρτητα από την εργασιακή του σχέση, εκτελεί την εργασία που του έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων του, σύμφωνα με τους νόμους, τους κανονισμούς και τις οδηγίες των αρμοδίων.

Όσοι χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λπ., είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, καταστροφή ή βλάβη σε βάρος τρίτων, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά, μονογράφουν αυτά επωνύμως και είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναφέρονται σ' αυτά και προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία ή άλλα παραστατικά της υπηρεσίας.

Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

Σε περίπτωση απουσίας από την υπηρεσία ενημερώνουν άμεσα τον προϊστάμενό τους για τους λόγους απουσίας τους.

Ε. Καθήκοντα Υγιεινής και Ασφάλειας

Το Νομικό Πρόσωπο αναλαμβάνει την υποχρέωση να τηρεί τους κανόνες περί υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων σύμφωνα με τις διατάξεις των Ν. 1586/1985 και 3144/2003.

Ο εποπτεύων Δήμος θέτει και επιβλέπει, μέσω του ιατρού εργασίας και του τεχνικού ασφαλείας, τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας στους χώρους εργασίας. Οι κανόνες αυτοί γνωστοποιούνται στο προσωπικό και σε καμία περίπτωση δεν δικαιολογείται η άγνοιά τους. Η παράβασή τους αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ: ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 12

Το ωράριο και οι ημέρες λειτουργίας των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Το προσωπικό του παρόντος παρέχει τις υπηρεσίες του εντασσόμενο, εφόσον απαιτείται από τις ανάγκες του Οργανισμού, σε βάρδιες κατόπιν σχετικής εγκρίσεως από την αρμόδια εκάστοτε Αρχή. Οι βάρδιες καθορίζονται από τα αρμόδια Γραφεία όπως περιγράφεται ανωτέρω στο άρθρο 5 ενημερώνοντας πάντοτε για το εβδομαδιαίο πρόγραμμα το Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών.

Κάθε άλλη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου που αφορά τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου παύει να ισχύει μετά τη δημοσίευση του παρόντος στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος οι υπηρετούντες υπάλληλοι του Νομικού Προσώπου κατατάσσονται αντίστοιχα κατά κλάδο και ειδικότητα και τοποθετούνται στις οργανικές μονάδες με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

Αρμοδιότητες σε αντικείμενα που δεν κατονομάζονται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας καθορίζονται και ανατίθενται σε αρμοδίους υπαλλήλους με σχετική απόφαση Προέδρου.

Άρθρο 13

Οι οργανικές θέσεις (προσωπικό δημοσίου δικαίου και ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου) που αναφέρονται στον παρόντα Οργανισμό αποτελούν το άθροισμα των θέσεων που αναφέρονταν στους Οργανισμούς Εσωτερικής Υπηρεσίας των τριών Νομικών Προσώπων που συγχωνεύθηκαν σε ένα ενιαίο Νομικό Πρόσωπο, όπως αυτές διαμορφώθηκαν μετά την έκδοση της υπ' αριθμ. 23457/12-06-2012 κοινής υπουργικής απόφασης των υπουργών Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης - Εσωτερικών που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1982/Β΄/19-06-2012, με την οποία καταργήθηκαν δεκατρείς (13) επί συνόλου είκοσι έξι (26) κενών οργανικών θέσεων μόνιμου προσωπικού, που υπερέβαιναν, ανά κατηγορία και κλάδο, το 60% των θέσεων που προβλέπονταν στους Ο.Ε.Υ. των τριών νομικών προσώπων που συγχωνεύθηκαν. Δεν έχει πραγματοποιηθεί καμία άλλη μεταβολή, ήτοι κατάργηση ή δημιουργία νέων θέσεων, ούτε ως προς τον αριθμό των θέσεων ανά κατηγορία εκπαίδευσης και κλάδο ή ειδικότητα ούτε ως προς την ονομασία των κλάδων.

Στον υπό κατάρτιση προϋπολογισμό οικονομικού έτους 2013 του Οργανισμού Πολιτισμού Άθλησης και Νεολαίας Δήμου Νέας Ιωνίας έχουν προβλεφθεί σχετικές πιστώσεις για το σύνολο της μισθοδοσίας του προσωπικού ποσού 793.000,00 € σε βάρος των Κ.Α. 15.6011.0001, 15.6051.0001, 15.6011.0001, 15.6051.0001, 15.6021.0001, 15.6052.0001.

Το ύψος της δαπάνης αυτής για τα επόμενα έτη προβλέπεται να κυμανθεί στα ίδια επίπεδα με μοναδική πρόσθετη επιβάρυνση 15.100,00 € λόγω της λήξης, το έτος 2014, της άδειας άνευ αποδοχών ενός μονίμου υπαλλήλου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 10 Ιανουαρίου 2013

Με εντολή Γενικού Γραμματέα
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Η Γενική Διευθύντρια
ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΚΟΡΔΑΤΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α΄	225 €
Β΄	320 €
Γ΄	65 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Δ΄	160 €
Α.Α.Π.	160 €
Ε.Β.Ι.	65 €
Α.Ε.Δ.	10 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	2.250 €
Δ.Δ.Σ.	225 €
Α.Σ.Ε.Π.	70 €
Ο.Π.Κ.	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ ΤΑ.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: http://www.et.gr - e-mail: webmaster.et@et.gr

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004